1.- Índice

Sección	Descripción	Pagina
1	Índice	1
2	Normatividad	2
3	Organización Interna de la dirección	4
4	Proceso	9
5	Firmas	10

MISION

La administración municipal es la primera instancia de gobierno, su vocación, razón de ser y responsabilidad constitucional, es atender y servir a la ciudadanía a través de los servicios públicos básicos, promoviendo la unidad social, la sana convivencia y el desarrollo integral de la comunidad.

VISION

Ser una institución incluyente, que ejerza su liderazgo con objetivos de bienestar social, que promueva la participación ciudadana, comprometida con la eficiencia, su tarea deberá responder a la demanda de la comunidad, evaluada por los beneficios a la población.

2.- NORMATIVIDAD

2.1. Atribuciones de la Dirección

Competencias Constitucionales	Otros reglamentos Municipales	Competencias Reglamentarias	Competencia de la Dirección General
Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Titulo Cuarto. Art. 113, 115 fracción II.	* Reglamento de Tránsito Municipal. *Reglamento para el Estacionamiento de Vehículos de Motor en la Vía pública. *Reglamento Interno para el consejo Municipal de Desarrollo Rural. *Reglamento Municipal de Productos Cárnicos para consumo humano. *Reglamento interno del Consejo Municipal de Ecología. *Reglamento Interno para el Consejo Técnico de Catastro Municipal. *Reglamento para el ejercicio del Comercio Ambulante de Alimentos. *Reglamento de la Masa y la Tortilla. *Reglamento de y Transparencia e Información. *Reglamento orgánico de la Administración Publica del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco. *Reglamento de Acceso de las	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRA-CIÓN PÚBLICA DE ARANDAS, JALISCO. ARTICULOS 23,24	Artículo 23 1.- Para ser Jefe de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores se requiere: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Cumplir con los requisitos -que establezca la Secretaria de Relaciones Exteriores. III. No haber sido condenado por delitos dolosos. IV. Haber cursado, como mínimo, la enseñanza media superior. Artículo 24 1.- La oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones y facultades: I. Proponer al Presidente municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con sus obligaciones, conforme a los requerimientos que establezca la Secretaría de Relaciones exteriores. II. Establecer y ejecutar las medidas y programas para la expedición de pasaportes de conformidad a las leyes y reglamentos de la materia. III. Desarrollar e implementar los programas que dicte el Ayuntamiento en materia de su competencia.

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Titulo Cuarto. Art. 113, 115 fracción II.	Mujeres a una vida Libre de Violencia del Municipio de Arandas, Jalisco. *Reglamento de Protección Civil. *Reglamento para la prestación de los Servicios del Agua y Saneamiento del Municipio de Arandas, Jalisco. *Acuerdo de Ayuntamiento que crea el Organismo Público Descentralizado Municipal de Arandas, Jalisco. *Reglamento de Zonificación y Control Territorial del Municipio de Arandas, Jalisco. *Reglamento de Caminos Rurales y Suburbanos del Municipio de Arandas, Jalisco. *Reglamento de Banda de Música de Arandas, Jalisco. *Reglamento de Turismo. *Reglamento de Cementerios del Municipio de Arandas, Jalisco. *Reglamento de Mercados. * Reglamento de Policía y Buen Gobierno. *Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Arandas, Jalisco. Etc.	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRA-CIÓN PÚBLICA DE ARANDAS, JALISCO. ARTICULOS 23,24 .	Representar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y promover los servicios que brinda, ofreciendo siempre apoyo y un trato digno a las personas que solicitan informes o realizan algún trámite. Vigilar y administrar el buen funcionamiento de la oficina, implementando estrategias que permitan ofrecer servicios de calidad en el menor tiempo posible con resultados óptimos. Atender gentilmente a las personas que requieren realizar algún trámite de los que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de esta oficina, con resultados óptimos que garanticen la satisfacción del usuario.

3. Organización Interna de Secretaria de Relaciones Exteriores

3.1. Organigrama Oficial de Secretaria de Relaciones Exteriores.

Secretaria de Relaciones Exteriores
Jefa de la Oficina de Enlace Municipal de la Secretaria de Relaciones Exteriores
Auxiliares Administrativos
Secretaria

3.2. Suplencias

ART. 74.-Las Faltas de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme a lo dispuesto en los reglamentos municipales, esto es de acuerdo con la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Art. 132 y 133, del Reglamento del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco.

3.3. Perfil del Funcionario

Nombre del Puesto	**Jefa de Secretaria de Relaciones Exteriores**
Dirección	**Secretaria de Relaciones Exteriores**
Jefe Inmediato	**Secretario General**
Personal a su Cargo	**Secretaria, Auxiliares Administrativa**
Responsabilidades Funcionales	**Representar a la Secretaría de Relaciones** **Exteriores y promover los servicios que brinda, ofreciendo siempre apoyo y un trato digno a las personas que solicitan informes o realizan algún trámite.** **Vigilar y administrar el buen funcionamiento de la oficina, implementando estrategias que permitan ofrecer servicios de calidad en el menor tiempo posible con resultados óptimos.** **Atender gentilmente a las personas que requieren realizar algún trámite de los que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de esta oficina, con resultados óptimos que garanticen la satisfacción del usuario.** **Organizar controlar y dirigir el buen funcionamiento de la oficina.** **Mantener relaciones cordiales con las personas, departamentos u oficinas que se relacionen de manera directa e indirecta con esta área.** **Coordinar y supervisar la prestación de los servicios y turnando a la Delegación los asuntos de su competencia de acuerdo a las facultades Establecidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.** **Proponer mejora continua al equipo de trabajo de tal forma que los trámites sean agiles y seguros, manteniendo siempre la información actualizada en base a la normatividad.** **Atender de manera oportuna y eficaz una respuesta a las solicitudes vía correo electrónico, por teléfono o personal de la ciudadanía en general.**

Responsabilidades Funcionales	**Proporcionar asesoría e información al usuario respecto al llenado de los formatos para los trámites que van a realizar.** **Solicitar y revisar la documentación adicional cuando el caso así lo amerite para el trámite que pretende realizar.** **Implementar estrategias para que a las personas que realizan algún trámite la atención se ágil y segura.** **Revisar, firmar y turnar a la Delegación todos los trámites, expedientes y documentos para su proceso.** **Establecer mecanismos de coordinación con la Delegación de la Secretaría para evitar demoras en los servicios o trámites realizados en esta oficina.** **Revisar continuamente con la Delegación de la Secretaría los trámites que por alguna razón no han sido autorizados porque están en algún proceso.** **Hace también las Funciones de Supervisor** **Analizar, observar, orientar y en su caso atender las consultas de los usuarios que realizan cualquiera de los trámites que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de esta Oficina de Enlace.** **Reportar y relacionar las promociones con motivo de denuncias, quejas, sugerencias y reconocimientos que se hayan captado a través del buzón.** **Apoyar las estrategias que permitan al usuario la realización de sus trámites en el menor tiempo posible.** **Informar al jefe de Oficina sobre los trámites y problemática suscitada en la oficina con motivo de los servicios que se brinda en la oficina.** **Revisar la información que se brinda a la ciudadanía tanto en los trípticos como la que se encuentra publicada dentro y fuera del área.** **Solicitar los recursos materiales necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de esta área.**

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
Dirección	**Secretaria de Relaciones Exteriores**
Jefe Inmediato	**Jefa de Relaciones Exteriores**
Personal a su Cargo	**Ninguno**
Responsabilidades Funcionales	**Se identifica el tipo de tramite** **Se cotejan fotos con identificación para que todo coincida.** **Se recortan las fotos y se legible las 2 mejores para pegar al Expediente.** **Se pega la foto en el op5 y op7** **Se sella la solicitud con la fecha y sello cancelando la del op7.** **Se pintaron fluorescente los datos de la acta** **Se revisa que tenga todos los candados en el exp. Que solicita la Delegación.** **Se numera el expediente** **Se retiran las fotos sobrantes y el contra recibo** **Se procede a sacar la copia de op5 y en caso de c4 también del op7.** **Se pasa a revisión.** **Se pasa a supervisión** **Entrega de Pasaporte se revisa lo siguiente:** **Llegada de la persona a la oficina.** **Se le solicita el contra recibo y se revisan los datos** **Se localiza el pasaporte y solicita la identificación** **Se leen y verifican los datos con el usuario** **Si es correcto se procede a la entrega** **Se le informa que ahora deberá firmar de conformidad** **Se le entrega el pasaporte**

Nombre del Puesto	**Secretaria**
Dirección	**Secretaria de Relaciones Exteriores**
Jefe Inmediato	**Jefa de Relaciones Exteriores**
Personal a su Cargo	**Ninguno**
Responsabilidades Funcionales	**Informar y entregar al usuario los requisitos necesarios para la tramitación de los diferentes servicios que brinda la oficina, bien sea en persona, por teléfono o vía correo electrónico.** **Revisar que los datos contenidos en el acta de nacimiento sean los correctos.** **Auxiliar y asesorar a las personas en el llenado de las formas, para la expedición de Pasaportes, Permisos para la Constitución de Sociedades o Asociaciones Civiles, Declaratorias de Nacionalidad Mexicana, etc.**

	Solicitar apoyo a jefe o supervisor de oficina cuando exista duda sobre el documento que se está recibiendo. **Informar al usuario sobre problemática en actas de una forma clara y precisa conminándolo a regresar una vez resuelto su asunto.** **Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalados en los reglamentos que señala la Secretaría.** **Especificar a la persona las copias y pagos que deberá presentar para el trámite que va a realizar.** **Recibir el Documento que ampare el pago de derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente para el trámite de Pasaportes y de Permisos para la Constitución de Sociedades o Asociaciones.** **Realizar el informe diario de todos los trámites que se envían a Delegación Jalisco para su proceso y captura.** **Remitir a la Delegación de la Secretaría, los expedientes completos de los solicitantes en términos y modalidades indicadas previamente.** **Recibir el paquete que envía la Delegación Jalisco con los pasaportes y documentos ya procesados ó regresados por algún motivo, para su revisión y Posterior entrega al usuario.**

4. Proceso

4.1. *Encargado de Secretaria de Relaciones Exteriores,* Metas y Actividades:

Representar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y promover los servicios que brinda, ofreciendo siempre apoyo y un trato digno a las personas que solicitan informes o realizan algún trámite.

Vigilar y administrar el buen funcionamiento de la oficina, implementando estrategias que permitan ofrecer servicios de calidad en el menor tiempo posible con resultados óptimos.

Atender gentilmente a las personas que requieren realizar algún trámite de los que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de esta oficina, con resultados óptimos que garanticen la satisfacción del usuario.

Brindar atención personalizada a cada una de las personas que se presentan, orientándole de manera clara y precisa sobre los lineamientos a seguir, para que el trámite que realiza sea rápido y eficiente.

Supervisar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, de permisos para la constitución de sociedades y asociaciones civiles, y demás trámites.

5. Firmas

Autorización

_____

LIC. OMAR HERNANDEZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Visto Bueno

_____

JEFE DE LA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL DE LA SECRETARIA RELACIONES EXTERIORES

Elaboró

_____

LIC. LUIS MIGUEL MARTINEZ MORALES
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO